

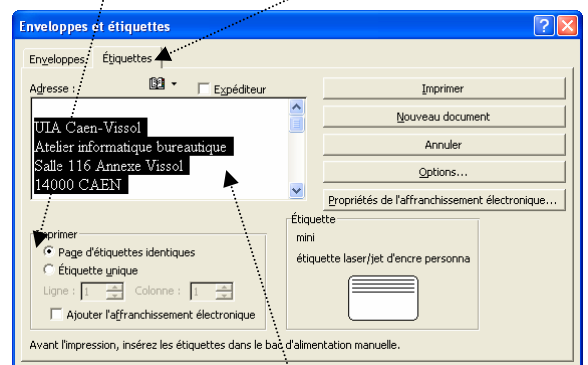
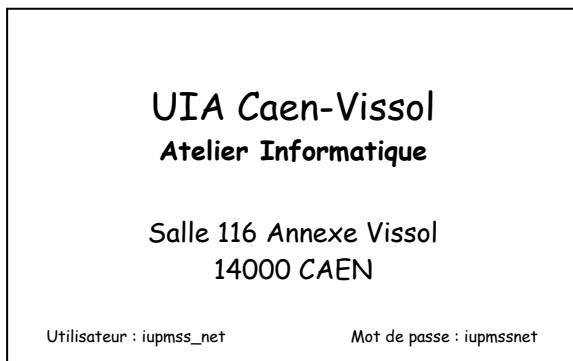


Création de cartes de visite dans Word

Mise en situation : Vous souhaitez créer vos propres cartes de visite de la taille d'une carte bancaire sur des fiches Bristol Blanc (ou Couleur) en A4. Dimensions : 5,3x8,5 cm. La fonction **Enveloppes et étiquettes** permet de réaliser ce projet.

Mode opératoire sans insertion de graphisme

1. Activer la commande : *Outils, Lettres et publipostage, Enveloppes et étiquettes*, dans Word 2002 ou Word 2003. Dans Word 2000 et Word 97, activer la commande : *Outils, Enveloppes et étiquettes*.
2. La fenêtre *Enveloppes et Etiquettes* s'affiche à l'écran. Vérifier que l'onglet *Etiquettes* est bien sélectionné. Cocher l'option : *Page d'étiquettes identiques*;



3. Saisir le texte à imprimer sur la carte de visite. Prenons comme exemple le contenu de la carte de visite figurant ci-dessus.
4. Sélectionner le texte à mettre en forme et cliquer avec le bouton **droit** de la souris. Cliquer sur *Paragraphe* pour agir sur l'alignement et la position du texte, cliquer sur *Police* pour choisir la police, puis la taille et le style.

Astuce : saisir le contenu de votre étiquette avant de commencer à créer les étiquettes, le mettre en forme et créer une *Insertion automatique*. Activer ensuite la commande : *Outils, Lettres et publipostage, Enveloppes et étiquettes*. Dans l'encadré *Adresses*, taper le raccourci correspondant à ce contenu et appuyer sur la touche F3. Voir le document : *Les Insertions automatiques*.

5. Une fois le texte mis en forme, cliquer sur *Options* pour choisir le modèle (les dimensions) de votre carte de visite.

La plupart des modèles proposent des cartes de visite de dimensions 5,4 cm sur 9 cm.

Dans le cas où l'un des formats proposés vous convient, (ATTENTION : il faut un format proposant 2 étiquettes par ligne), sélectionner celui-ci dans la liste et passer à l'étape 7.

Sinon effectuer les manipulations proposées à l'étape 6.

6. Personnalisation du format (de vos cartes de visite).

Nous souhaitons créer des cartes de la taille d'une carte bancaire c'est-à-dire 5,3 cm x 8,5 cm

Dans la fenêtre *Options pour les étiquettes* cliquer sur le bouton *Nouvelle étiquette* :

La fenêtre ci-contre s'affiche à l'écran.

Entrer le nom pour la *Référence de l'étiquette* : le nom choisi dans cet exercice est *carteCB*

Taper **1 cm** pour la *Marge supérieure*.

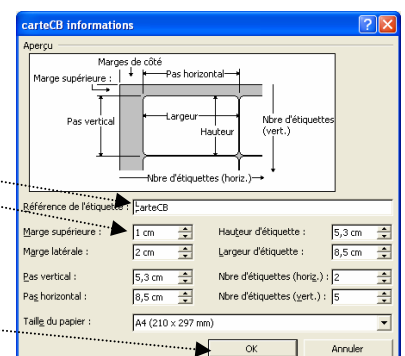
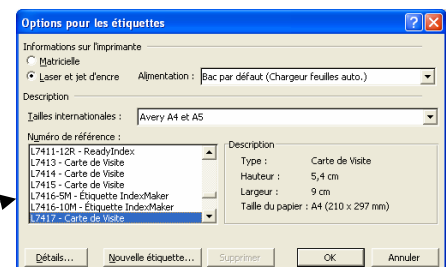
Taper **2 cm** pour la *Marge latérale*.

Taper **5,3 cm** pour le *Pas vertical* et *Hauteur d'étiquette*.

Taper **8,5 cm** pour le *Pas horizontal* et *Largeur d'étiquette*.

Cliquer sur le bouton OK.

Dans la fenêtre *Options pour les étiquettes* cliquer sur le bouton OK pour fermer cette fenêtre.



7. De retour dans la fenêtre *Enveloppes et étiquettes*, les cartes de visite sont prêtes à être imprimées, mais nous souhaitons contrôler la présentation.

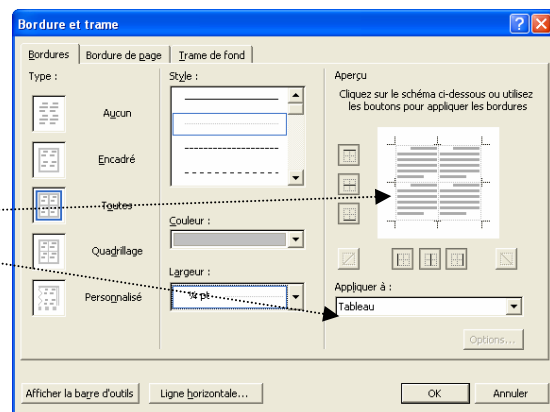
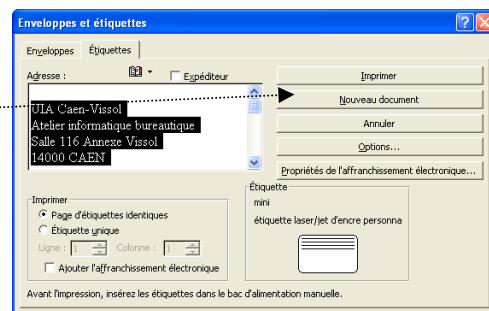
Cliquer sur le bouton *Nouveau Document*. Les 10 cartes de visite réalisables en A4 sont affichées dans un tableau Word.

8. Si vous imprimez ce tableau directement, le découpage de vos cartes de visite à l'aide d'un massicot (premier prix 10 €) n'est pas évident puisque aucune bordure ne sera visible à l'impression. Voir *Aperçu avant impression*.

Pour vous aider dans le découpage, créer une bordure très fine autour de chaque carte.

- Sélectionner le tableau par la commande : *Tableau, Sélectionner, Tableau*.
- Activer la commande : *Format, Bordure et trame*, onglet : *Bordures*.
- Sélectionner *Type* : *Toutes* (si cela ne l'est pas).
- Sélectionner un *Style* : (pointillé).
- Sélectionner dans *Couleur* : *Gris 25 %*.
- Sélectionner dans *Largeur* : $\frac{1}{4}$ pt
- Vérifier dans l'*Aperçu* le contour et l'intérieur du tableau encadrés de traits en pointillé fins.
- Vérifier le choix de l'encadré *Appliquer à* : *Tableau*.
- Cliquer sur le bouton *OK*.
- Vérifier le résultat dans l'*Aperçu avant impression*.

9. Placer votre Fiche Bristol A4 dans le bac à papier de votre imprimante. Commande : *Fichier, Imprimer*. OK.



Mode opératoire avec insertion de graphisme

Images insérées : *inst.gif*, logo de l'Université de Caen, téléchargeable sur le site de l'Université de Caen Basse-Normandie. <http://www.unicaen.fr/unicaen/logos/index.php> et *etabcaen.jpg*, téléchargeable sur le site <http://www.poluninorm.asso.fr/punetab1.htm>

Premier cas : insertion d'un logo

Cette insertion va se faire au stade 7 dans la première cellule du tableau.

Commande : *Insérer, Image, A partir du fichier*.

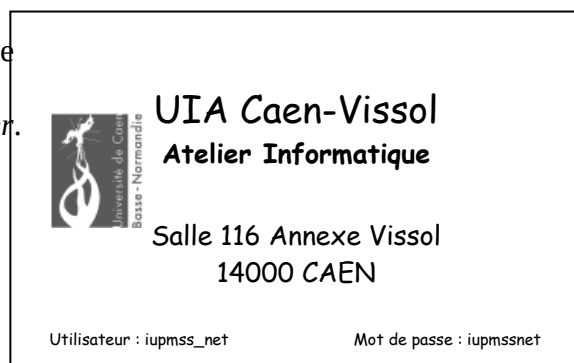
Sélectionner l'image : *inst.gif*. Cliquer sur *Insérer*.

Insérer le logo dans chaque cellule du tableau Word.

Deuxième cas : insertion d'une image en filigrane

Cette insertion va se faire au stade 7.

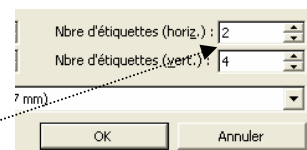
- Insérer l'image *etabcaen.jpg* dans la première cellule du tableau. L'image déborde sur les autres cellules.
- Clic droit sur l'image. Cliquer sur *Format de l'image*. Sélectionner l'onglet *Taille*. Taper **8,5** pour la largeur. Rogner éventuellement en hauteur pour que l'image soit bien insérée dans la cellule.
- Mettre l'image en *filigrane* ou **modifier** la *luminosité*. Pour mettre l'image en filigrane, voir le document : *FILIGRANE*.
- Clic droit sur l'image, cliquer sur *Format de l'image*, onglet : *Habillage*. Sélectionner *Derrière le texte* (dans Word 97, sélectionner l'option : *Aucun*).
- Copier l'image insérée et la coller dans toutes les autres cellules du tableau.
- Imprimer.



Compléments du document : Création de cartes de visite dans Word

1. Si vous souhaitez choisir un modèle d'étiquettes proposé par Word, prendre soin de choisir un modèle d'étiquettes qui crée un *Nouveau document* avec un tableau de **5 lignes et 2 colonnes** pour reproduire la carte de visite donnée comme modèle. Sinon le texte de certaines lignes se positionnera sur deux lignes au lieu d'une.

C'est à vérifier au niveau de la commande : *Outils, Lettres et publipostage, Enveloppes et Etiquettes, Options, Détails*. Il faut que le modèle choisi ne permette que la création de 2 étiquettes, (**horiz.**) horizontalement.



2. **IMPORTANT si vous souhaitez faire une INSERTION D'IMAGES.**

Lorsque vous demandez à Word 2003 de créer un *Nouveau document* après avoir tapé le contenu de votre étiquette (ou l'avoir inséré par *Insertion automatique*), Word crée un tableau avec 2 colonnes et 5 lignes (si vous avez suivi le mode d'emploi).

Mais par défaut, le texte de chaque cellule de ce tableau est **centré verticalement** par rapport à la cellule. Vérifier dans la commande : *Tableau, Propriétés du tableau*. Onglet : *Cellule*.

Je ne connais pas le moyen de modifier cette configuration par défaut.

Celle-ci entraîne un problème lors de l'**insertion d'images**, le texte est repoussé vers le haut, la disposition du texte est toute à refaire

Pour remédier à cet état de fait, il suffit de prévoir la disposition de votre texte pour qu'il occupe toute l'étiquette.

Sélectionner tout le tableau, puis commande : *Tableau, Propriétés du tableau*. Onglet : *Cellule*. Cliquer sur l'icône : *Alignement vertical Haut*.

- **Si vous n'avez pas créé une insertion automatique**, saisir le contenu de votre étiquette comme si vous deviez remplir toute l'étiquette.

Par exemple, **UIA CAEN VISSOL** est disposé dans le premier tiers de l'étiquette. Taper une fois (ou 2 fois suivant la taille de la police) sur la touche *Entrée* pour faire descendre le curseur. Puis taper **UIA CAEN VISSOL**.

Voici un exemple de disposition ci-contre

Taille de la police **Times New Roman** : **16**

Taper sur la touche *Entrée* pour commencer

Taper : **UIA CAEN VISSOL**

Police : **Comic sans MS. Gras**. Taille : **18**

Taper **Atelier Informatique**. Taille : **12**

Appuyer sur la touche *Entrée*

Décocher le gras. Taille : **14**

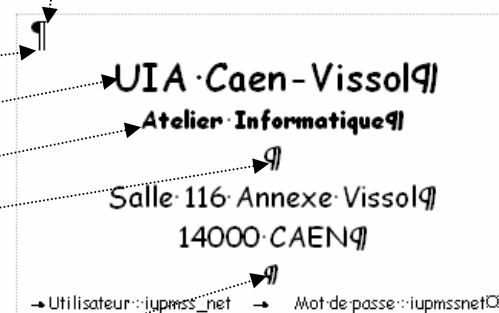
Taper **Salle 116 Annexe Vissol**.

Taper sur la touche *Entrée*

Taper **14000 CAEN**

Appuyer sur la touche *Entrée*. Taille : **12**

Taper **Utilisateur : iupmss_net** **Mot de passe : iupmssnet**. Taille : **8**



- **Si vous avez créé une insertion automatique** et que vous n'avez pas prévu un espace suffisant au-dessus de **UIA CAEN VISSOL**, après insertion (à l'aide de la touche F3), dans l'encadré texte de l'étiquette, placer le curseur au début du texte (devant le U de **UIA**) et appuyer sur la touche *Entrée* une, 1 ou 2 fois suivant la taille de la police.

3. **Pour dupliquer l'image à l'aide de la touche Ctrl**, le fait que le texte soit au-dessus de l'image empêche la sélection de l'image par un clic.

Cliquer alors sur l'outil *Sélectionner les objets* de la barre d'outils *Dessin*.